Demande de recrutement sur convention de recherche

Mode d'emploi du formulaire

www.upmc.fr

UPMC SORBONNE UNIVERSITÉS

13/10/2014

⇒ *Pour une simplification de la procédure de recrutement sur convention de recherche : rentrez les informations nécessaires à l'élaboration du devis et de la lettre de commande. Ils seront générés automatiquement au format pdf, vous les faites signer à votre directeur d'unité puis vous les envoyez avec les documents nécessaires au bureau des contrats de travail de la DGRTT.*

⇒ *Cela évite quelques échanges de mails ☺.*

⇒ *Le formulaire couvre 95% des cas de recrutements. Pour le reste, notamment les temps partiels, contactez votre gestionnaire au bureau des contrats de travail de la DGRTT ou gestion.contrats@upmc.fr.*

Contact : DGRTT - bureau des contrats de travail – Aline Levaillant – mél. : gestion.contrats@upmc.fr

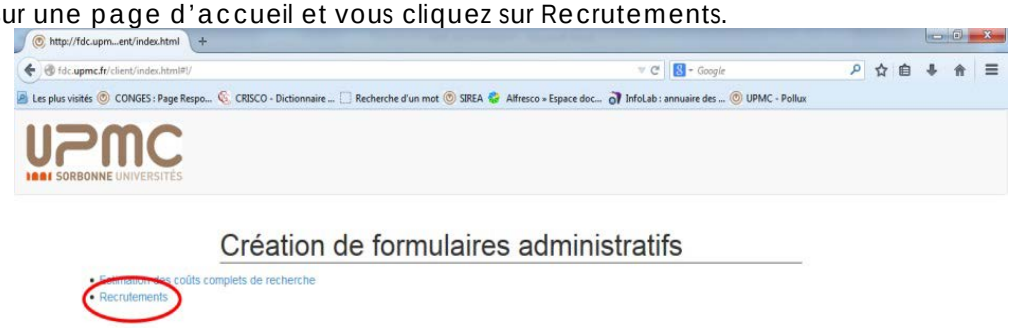
Connexion

Pour faire une demande de recrutement sur convention de recherche, vous rentrez dans votre navigateur l'adresse suivante : **fdc.upmc.fr**

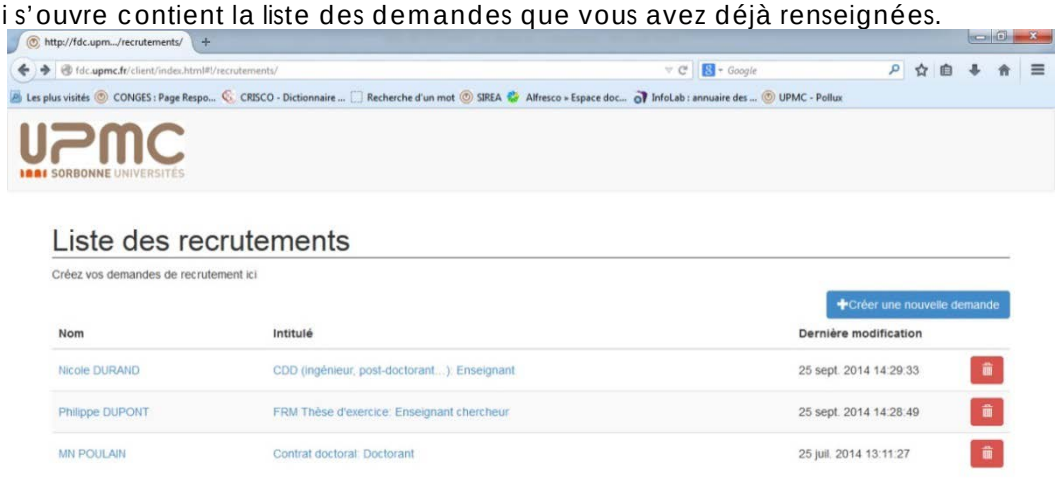
Vous arrivez sur la page d'authentification ci-dessous :

Vous entrez alors votre login et mot de passe UPMC pour vous connecter à l'application.

Vous arrivez sur une page d'accueil et vous cliquez sur Recrutements.



La page qui s'ouvre contient la liste des demandes que vous avez déjà renseignées.



Vous pouvez :

- Faire une nouvelle demande en cliquant sur le bouton prévu à cet effet
- Cliquer dans la liste pour
  - aller sur une demande que vous avez commencé à remplir
  - aller sur une ancienne demande afin de réutiliser les informations déjà rentrées. Vous perdrez alors les données de l'ancienne demande.

À noter : vous pouvez enregistrer le formulaire même s'il est incomplet en cliquant sur le bouton *Sauver*.

Le formulaire

Champs Nature du recrutement

Ce champs vous permet d'identifier quel type de contrat de travail vous souhaitez demander :

- un CDD pour un post-doctorant, un ingénieur, un technicien…
- un contrat doctoral,
- une bourse curie,
- FRM master 2 recherche
- FRM Thèse d'exercice

Si vous avez besoin du renouvellement d'un CDD, vous choisissez CDD dans ce champs. Puis vous choisirez Renouvellement dans le champs suivant.

FRM master 2 recherche et FRM Thèse d'exercice sont des financements de la fondation pour la recherche médicale (FRM). La FRM finance des internes ou anciens internes en médecine ou en pharmacie, des médecins, pharmaciens, odontologistes et vétérinaires qui souhaitent préparer le diplôme de master 2 recherche. Elle finance aussi des titulaires d'un master 2 recherche et d'une thèse d'exercice soutenue en France (médecins, pharmaciens, odontologistes et vétérinaires) qu'ils soient internes, anciens internes, chefs de cliniques assistants ou assistants hospitalo-universitaires qui souhaitent préparer une thèse de science.

Champs Nouveau contrat ou renouvellement

Vous avez plusieurs choix :

- *Contrat initial* : à choisir s'il s'agit d'un 1er contrat
- *Renouvellement (hors contrat doctoral) d'un contrat postérieur au 01/09/2013* : à choisir s'il s'agit du renouvellement d'un contrat dont la date de début est **après le 1/09/2013**
- *Renouvellement (hors contrat doctoral) d'un contrat antérieur au 01/09/2013* : à choisir s'il s'agit du renouvellement d'un contrat dont la date de début est **avant le 1/09/2013**.

Champs Contact dans le laboratoire

Il s'agit des coordonnées de la personne qui sera contactée par la DGRTT en cas de demande de précisions sur le recrutement.

Champs Budget correspondant - Référence financement

- EOTP
- Référence DGRTT : c'est un numéro qui vous est donné par votre chargé d'affaires. Il s'agit soit du n° Octopus- soit du n° Infolab contrats
- Notification de financement : vous devez joindre au dossier le courrier que vous a adressé votre financeur

Si vous n'avez aucun numéro, contactez votre chargé d'affaires de la DGRTT.

Champs Intitulé de la fonction

Quand vous choisissez Autre, un champs libre apparaît pour rentrer le libellé complet de la fonction.
C'est ce libellé qui figurera sur le contrat de travail.

Champs Date de début et de fin de contrat

Vous commencez par indiquer la date de début de contrat.
Pour la date de fin de contrat, saisissez-la en commençant par l'année, puis le mois puis le jour.

Champs Quotité de travail

Elle est comprise entre 50 et 100 %

- mi-temps 50%
- temps partiel : 60, 70, 80 et 90%
- temps complet : 100%

Champs Localisation

Le lieu de travail sert à déterminer le montant de l'indemnité de résidence.

Coût

En fonction des informations dont vous disposez, vous pouvez rentrer :

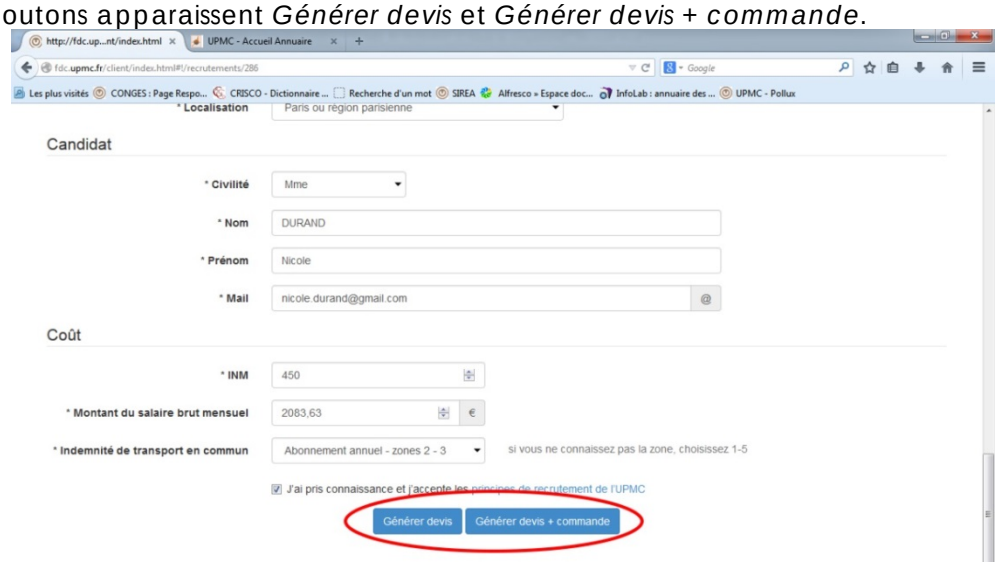
- pour un CDD, soit le montant du salaire brut mensuel, soit l'INM, l'un calculant l'autre automatiquement,
- pour un contrat doctoral, le montant du salaire brut mensuel (minimum 1684,93€),

- pour une bourse Curie, le montant du salaire brut mensuel. Si vous ne le connaissez pas, contactez votre gestionnaire au bureau des contrats de travail de la DGRTT ou gestion.contrats@upmc.fr.
- Pour la FRM, le montant du salaire brut mensuel. Si vous ne le connaissez pas, contactez votre gestionnaire au bureau des contrats de travail de la DGRTT ou gestion.contrats@upmc.fr.

Vous avez la possibilité d'enregistrer le formulaire même s'il est incomplet en cliquant sur le bouton *Sauver*.

Quand vous avez entièrement rempli le formulaire, cliquez sur le bouton *Sauver* puis prenez connaissance des principes de recrutement de l'UPMC et cochez la case.

Deux autres boutons apparaissent *Générer devis* et *Générer devis + commande*.



En cliquant sur *Générer devis*, vous obtiendrez un fichier pdf avec le devis.
En cliquant sur *Générer devis + commande*, vous obtiendrez un fichier pdf avec le devis et la lettre de commande.
Si vous souhaitez conserver ces fichiers, enregistrez-les sur votre ordinateur.

Le devis et la lettre de commande sont à faire signer à votre directeur d'unité et à envoyer avec le dossier complet à votre gestionnaire du bureau des contrats de travail de la DGRTT ou à gestion.contrats@upmc.fr.